

商業經營科

---

# 增能研習心得

報告人：鍾和興

## 學習壓力管理技巧

壓力管理經常被人忽略，適當的壓力幫助我們進步，長期或過大的壓力則是一把隱形的利刃，會對你的生理及心理健康造成傷害。當你無法管理壓力，任憑壓力傷害自己，便無法在應對自己與他人的情緒上有好表現。現代人經常用錯方式去「紓壓」，如吃、酒、社群軟體等，這些方法往往只是「隱藏壓力」，並非健康地與它相處。不妨試試看壓力管理的「4A 法則」：

1. **避免 (Avoid)**：避開生活中讓你感到壓力的人、事、物或空間時間，找到自己的生活節奏。
2. **改變 (Alter)**：要求不合理的人事物做出改變，如請伴侶改變它的行為，完整表達你的感受，也傾聽對方為什麼會這麼做。
3. **適應 (Adapt)**：當事情無可避免、甚至無法改變，請試著把目光放回自己身上，學習如何重新看待人事物。如自問「我在十年後還會在乎這件事嗎？」，如果答案是不，那就讓它去吧。
4. **接受 (Accept)**：接受事情的發生。接受它就是接受自己，如同原諒對方便是原諒自己。

## 學習壓力管理技巧 4A 法則

適當的壓力幫助我們進步，長期或過大的壓力則是一把隱形的利刃，會對你的生理及心理健康造成傷害。

### 避免 (Avoid)

避開生活中讓你感到壓力的人、事、物或空間時間，找到自己的生活節奏。

### 改變 (Alter)

要求不合理的人事物做出改變。

### 適應 (Adapt)

當事情無可避免、甚至無法改變，試著把目光放回自己身上，學習如何重新看待人事物。

### 接受 (Accept)

接受事情的發生。接受它就是接受自己，如同原諒對方便是原諒自己。

VS

Tip 先進行資訊統整

## 學習壓力管理技巧 4A 法則

適當的壓力幫助我們進步，長期或過大的壓力則是一把隱形的利刃，會對你的生理及心理健康造成傷害。

### 避免 ( Avoid )

避開生活中讓你感到壓力的人、事、物或空間時間，找到自己的生活節奏。

### 改變 ( Alter )

要求不合理的人事物做出改變。

### 適應 ( Adapt )

當事情無可避免、甚至無法改變，試著把目光放回自己身上，學習如何重新看待人事物。

### 接受 ( Accept )

接受事情的發生。接受它就是接受自己，如同原諒對方便是原諒自己。

## 學習壓力管理技巧4A法則

適當的壓力幫助我們進步，長期或過大的壓力則是一把隱形的利刃，會對你的生理及心理健康造成傷害。

### 避免 Avoid

避開生活中讓你感到壓力的人、事、物或空間時間，找到自己的生活節奏。

### 改變 Alter

要求不合理的人事物做出改變。

### 適應 Adapt

當事情無可避免、甚至無法改變，試著把目光放回自己身上，學習如何重新看待人事物。

### 接受 Accept

接受事情的發生。接受它就是接受自己，如同原諒對方便是原諒自己。

VS

Tip  
再進行資訊視覺化

## 學習壓力管理技巧4A法則

適當的壓力幫助我們進步，長期或過大的壓力則是一把隱形的利刃，會對你的生理及心理健康造成傷害。

### 避免 Avoid

避開生活中讓你感到壓力的人、事、物或空間時間，找到自己的生活節奏。

### 改變 Alter

要求不合理的人事物做出改變。

### 適應 Adapt

當事情無可避免、甚至無法改變，試著把目光放回自己身上，學習如何重新看待人事物。

### 接受 Accept

接受事情的發生。接受它就是接受自己，如同原諒對方便是原諒自己。

Tip 不同色彩凸顯4A法則

Tip 保留英文呈現4A

Tip 反白凸顯法則

Tip 對齊讓視覺不混亂

# 提升效率，Work SMART！

那麼，上班族該如何提高自己的工作效率呢？我的答案是做好時間管理。關於時間管理的方法，我曾提出「SMART」的工作術五字訣，強調上班族的求生之道不是 work hard，而是要 work smart！聰明工作比辛勤工作更省力、更省事，也更省時間。

## 1.S = Simple—工作簡單化

工作越複雜，越容易耗費額外的時間。所以應力求讓自己的工作簡單化，儘量從事自己專精的事務。對於與原工作內容差異過大的事項，或非自己專長的領域，盡可讓你提升時間管理效率

文 呂宗昕 Work SMART Industrial Technology December 2008 能請其他同事代為執行，將大部分時間投注於最擅長的項目上，以提高工作效率。

## 2.M = Main—工作重點化

依照八十 / 二十法則，上班中百分之八十的績效，來自於百分之二十的工作。所以，這關鍵的百分之二十，就是工作的重點。應將最佳的時段及最充足的資源投資在重點項目上，以獲取最大的利基。

## 3.A = Action—工作行動化

對於重點工作項目，不能拖延，亦不能逃避，應懷抱著最大的熱情勇於面對，並以實際行動取代紙上談兵。當個人的工作態度積極化後，效率自然能迅速提升。

## 4.R = Rapid—工作速度化

評估工作表現，一是看工作成果的優劣，二是看耗費多少的工作時間。能用最短時間完成應做的事，不僅可產生最大的速度，也可獲得最高的評價。工作者必須在工作中隨時留意速度，方能有助提高自己的效率。

## 5.T = Timing—工作時機化

在不同時段、不同場合、不同切入點，所產生的工作效率是截然不同的。一個優秀的工作者應該懂得妥善區分各類事務，並按照工作內容及性質，選擇適當的時間、圖富爾特數位影像© 專欄 Column 場合及機會，著手處理各類要務，即可迅速完成工作並提升效率。

## 資料來源

[https://www.itri.org.tw/ListStyle.aspx?DisplayStyle=18\\_content&SiteID=1&MmmID=1036452026061075714&MGID=620636202475304736](https://www.itri.org.tw/ListStyle.aspx?DisplayStyle=18_content&SiteID=1&MmmID=1036452026061075714&MGID=620636202475304736)

# 提升效率，Work SMART法則！

「SMART」的工作術五字訣，強調上班族的求生之道不是work hard，而是要work smart！聰明工作比辛勤工作更省力、更省事，也更省時間

## 簡單化

### Simple

工作越複雜，越容易耗費額外的時間。所以應力求讓自己的工作簡單化，儘量從事自己專精的事務

## 重點化

### Main

上班中百分之八十的績效，來自於百分之二十的工作。所以，這關鍵的百分之二十，就是工作的重點

## 行動化

### Action

以實際行動取代紙上談兵

## 速度化

### Rapid

必須在工作中隨時留意速度，方能有助提高自己的效率

## 時機化

### Timing

該懂得妥善區分各類事務，並按照工作內容及性質，選擇適當的時間、場合及機會，著手處理各類要務

# 提升效率，Work SMART法則！

「SMART」的工作術五字訣，強調上班族的求生之道不是work hard，而是要work smart！聰明工作比辛勤工作更省力、更省事，也更省時間

## 簡單化

### Simple

工作越複雜，越容易耗費額外的時間。所以應力求讓自己的工作簡單化，儘量從事自己專精的事務

## 重點化

### Main

上班中百分之八十的績效，來自於百分之二十的工作。所以，這關鍵的百分之二十，就是工作的重點

## 行動化

### Action

以實際行動取代紙上談兵

## 速度化

### Rapid

必須在工作中隨時留意速度，方能有助提高自己的效率

## 時機化

### Timing

該懂得妥善區分各類事務，並按照工作內容及性質，選擇適當的時間、場合及機會，著手處理各類要務

TIP

反白凸顯法則

TIP

加底線凸顯SMART法則

TIP

保留英文呈現SMART

TIP

摘錄重點文字，並用較淡的黑色，以突顯標題的英文

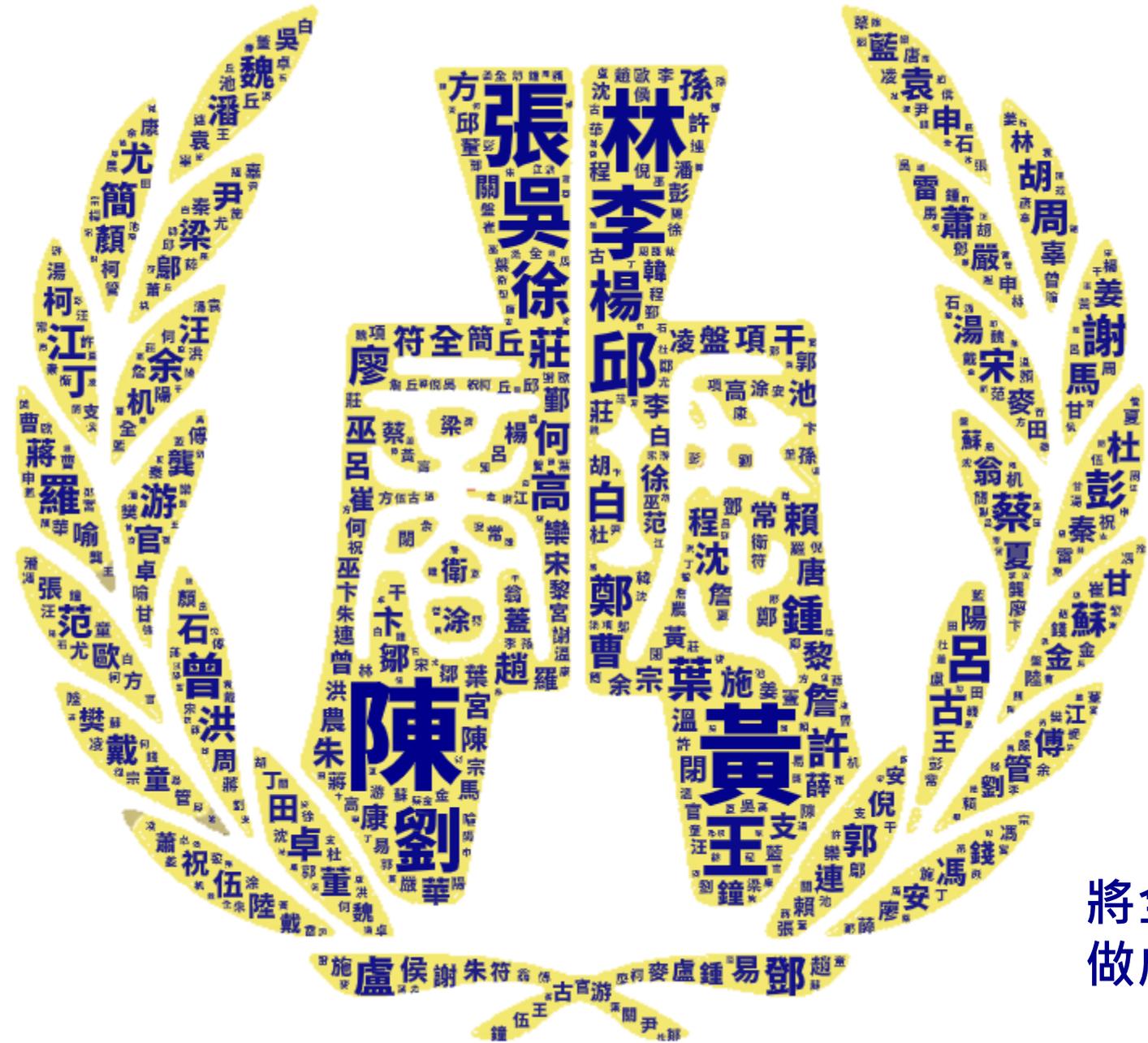
TIP

對齊讓視覺不混亂





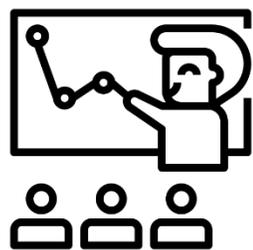
# 第二版



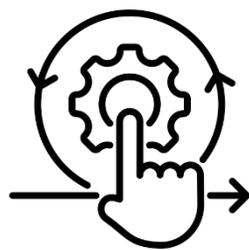
將全體學生的姓氏  
做成校徽形狀文字雲

# 資訊視覺化研習

## 研習心得



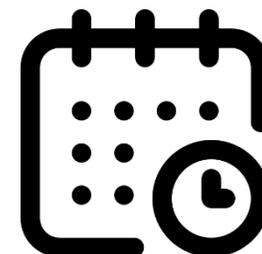
提升教學能量



提升實作能力



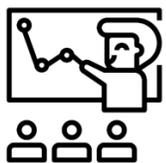
重點在於持續



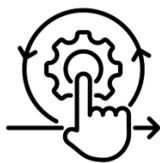
時間略為不足

# 資訊視覺化研習

## 研習心得



提升教學能量



提升實作能力



重點在於持續



時間略為不足

**TIP**

運用ICON幫助理解

**TIP**

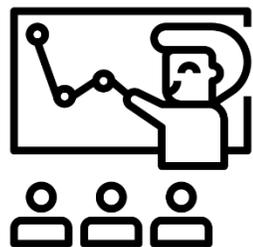
場地很大的時，  
留下大標，內容  
用口語敘述

**TIP**

對齊讓視覺不混亂

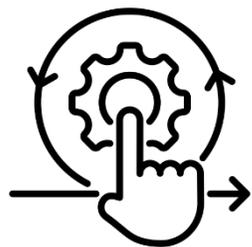
# 資訊視覺化研習

## 研習心得



### 提升教學能量

透過簡報製作的研習，明白資訊視覺化著重在簡化及聚焦



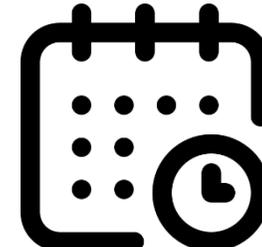
### 提升實作能力

透過簡單的製作技巧可以製作出吸引學生的簡報內容



### 重點在於持續

技能及技術的精進，往往需要大量而持續的練習及實作



### 時間略為不足

講師分享了許多範例，下次可以帶著大家一起操作，以便能更熟悉技巧